13. (a) Write a request letter for opening current account.

ஓர் நடப்பு க்கணக்கு துவங்குவதற்கு அனுமதி கேட்டு வங்கியாளருக்கு ஓர் கடிதம் எழுதுக.

Or

(b) Write a letter to the General Insurance Company, Allahabad requesting them to settle your claim in respect of goods destroyed by fire giving fill details.

தங்களுக்கு தீ இழப்பு எற்பட்டது குறித்து அலகாபாத், பொது காப்பீட்டு நிறுவனத்திருந்து இழப்பீடு வழங்க கடிதம் எழுதுக.

14. (a) What are the duties of a company secretary?

நிறும செயலாளரின் பணிகள் யாவை?

Or

(b) What facts should the secretary keep in mind while writing letter to a director?

இயக்குநர் கடிதம் எழுதுகையில் செயலாளர் மனதில் வைத்து கொள்ள வேண்டிய விவரங்கள் யாவை?

15. (a) What are solicited and unsolicited job application letter?

அறிவித்த மற்றும் அறிவிப்பில்லா விண்ணப்ப கடிதங்கள் யாவை?

Or

(b) Explain the details are usually included in the bio - data.

விவரங்களை பொதுவாக பயோடேட்டாவில் சேர்க்கப்படும் என்பதை விளக்குக.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Discuss the barriers to communication.

தகவல் தொடர்பில் உள்ள இடர்பாடுகளை விவரி.

17. Draft a sales letter to the customer.

ஓர் மாதிரி விற்பனை கடிதம் எழுதுக.

18. Explain the types of Insurance.

காப்பீட்டின் வகைகளை விவரி.

Shanmuga Industries Arts & Science College T.V.Malai

19. On behalf of the chairman of the board of directors, write a letter to a well known businessman of your city inviting him to join the board of directors of your company.

இயக்குநரவையின் தலைவர் சார்பில், நகரத்தில் உள்ள பெருந்தகை ஒருவரை நமது நிறும நிர்வாகத்தில் இயக்குநராக சேர கோறி ஓர் கடிதம் எழுதுக.

20. Draft an application for the post of the secretary of a large public limited company.

ஓர் பெரிய பொது நிறுமத்திதல் நிறும செயலாளர் பணி வேண்டி விண்ணப்ப கடிதம் வரைக.

———————



SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Discuss the importance of effective communication.

தூய்மையான தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை விவரி.

Or

(b) Describe the essentials of effective business letters.

நிறைந்த வணிக கடிதங்களின் அடிப்படை கூறுகளை விவரி.

12. (a) Draft a letter with reference to an advertisement in 'The Industrial Times'.

Industrial Times பத்திரிக்கையில் வந்த ஒரு விளம்பரத்திற்கு மடல் எழுதுக.

Or

(b) Draft a letter for one of the 12 cases that you suppliers received from your suppliers contains goods that you did not order. Draft a complaint about it asking for its quick replacement.

தங்களின் ஆணைக்கு சரக்களிக்க விநியோகித்தருக்கு, நீங்கள் ஆணையிட 12 அட்டை பெட்டிகள் சரக்கு வந்துள்ளதை தெரிவித்து, அதனை உடனே மாற்றி தரும்படி புகார் கடிதம் எழுதுக.

5. State the meaning of overdraft.

மேல்வரைதல் பொருள் தருக.

6. Classify the types of insurance.

காப்பீட்டின் வகைகளை வகைப்படுத்துக.

7. Brief the term 'Agenda'.

நிகழ்ச்சி நிரல் என்பதன் வரையிலக்கணம் தருக.

8. Mention the types of reports.

அறிக்கைகளின் வகைளை தருக.

9. What is Bio – Data?

சுய விவர பட்டியல் என்றால் என்ன?



10. What is the importance of mentioning reference in a job application letter?

வேலை விண்ணப்ப கடிதங்களின் பார்வை அளிப்பதன் தேவை என்ன?

APRIL/MAY 2024

23IECM13A/23UECM13A — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. What do you mean by communication?

   தகவல் தொடர்பு என்பது யாது?

2. Give a short note on E-Communication.

   மின்னணு தகவல் தொடர்பு பற்றி சிறு குறிப்பு தருக.



3. Mention the types of enquiries.

   விசாரணைகளின் வகைகளை குறிப்பிடுக.

4. List down the objectives of writing circular letter.

   சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் எழுதுவதன் நோக்கங்களை பட்டியலிடுக.